

Im Amt für Jugend und Soziales der Stadt Brandenburg an der Havel ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als

**Sachbearbeiter/-in Hilfe zum Lebensunterhalt / Grundsicherung nach dem SGB XII / AsylbLG (m/w/d)**

- unbefristet in Vollbeschäftigung mit einem Entgelt nach der Entgeltgruppe 9b TVöD - zu besetzen.

**Ihnen obliegen insbesondere folgende Aufgaben:**

- umfassende Beratung von hilfesuchenden Personen
- selbstständige Prüfung und Feststellung der Anspruchsvoraussetzungen für laufende und einmalige Leistungen nach dem SGB XII (Kapitel 3 und Kapitel 4) inklusive der eigenverantwortlichen Entscheidung über die Hilfestellung entsprechend der Rechtsgrundlagen sowie Rechtsprechung
- wegweisende Hilfestellung zur Inanspruchnahme von sozialen Angeboten und Diensten sowie vorrangig verpflichteter Leistungsträger, Zusammenarbeit mit Vertretern anderer Sozialleistungsträger
- selbstständige und eigenverantwortliche Bescheiderteilung
- Feststellen und Durchsetzen von Kostenersatz- und Erstattungsansprüchen nach dem SGB X
- Entscheidungen über Versagung, Kürzungen bzw. Aufrechnung von Leistungen
- Überprüfen der Entscheidung im Widerspruchsverfahren
- Zahlbarmachung der bewilligten Leistung mittels OpenProsoz, Veranlassung buchungstechnischer Vorgänge im Zusammenhang mit Stornierungen, Stundungen u.a.
- im Aufgabenbereich des Sachbearbeiters AsylbLG erfolgt darüber hinaus die selbstständige Prüfung und Feststellung der Anspruchsvoraussetzungen für laufende und einmalige Leistungen nach dem AsylbLG inklusive der eigenverantwortlichen Entscheidung über die Hilfestellung entsprechend der Rechtsgrundlagen sowie Rechtsprechung sowie die Wahrnehmung der Aufgaben gem. § 5b AsylbLG

**Folgende Mindestanforderung wird von Ihnen erwartet:**

- Befähigung für den gehobenen allgemeinen Verwaltungsdienst **oder**
- abgeschlossener Angestelltenlehrgang II **oder**
- abgeschlossenes Studium der Fachrichtung Verwaltung und/oder Recht oder Business Administration **oder**
- abgeschlossenes sozialwissenschaftliches und/oder wirtschaftswissenschaftliches Bachelor-Studium bzw. FH-Studium **oder**
- abgeschlossenes Studium als Betriebswirt oder Diplom- Betriebswirt oder Diplom- Verwaltungsbetriebswirt **oder**
- abgeschlossenes Studium der Fachrichtung Finanzmanagement oder Finanz- Controlling oder Finanzwirt **oder**
- Abschluss einer Ausbildung als Verwaltungsfachwirt oder Diplom-Verwaltungswirt oder Diplom-Volkswirt **oder**
- Abschluss als Fachwirt im Sozial- und Gesundheitswesen **oder**
- Abschluss als Bankfachwirt oder Rechtsfachwirt **oder**

- Abschluss als Verwaltungs-Betriebswirt (VWA) oder Betriebswirt (VWA) oder Wirtschafts-Diplom-Betriebswirt (VWA) **oder**
- Abschluss als Verwaltungsfachangestellter oder Angestelltenlehrgang I oder die Befähigung für den mittleren allgemeinen Verwaltungsdienst und mindestens eine zweijährige hauptberufliche Tätigkeit in einer öffentlichen Verwaltung **oder**
- Abschluss als einer Ausbildung als Justizfachangestellter oder Sozialversicherungsfachangestellter und mindestens eine zweijährige hauptberufliche Tätigkeit in einer öffentlichen Verwaltung

#### **Darüber hinaus wünschen wir uns von Ihnen:**

- Kenntnisse zu den Sozialgesetzbüchern; insbesondere SGB I, II, X und XII
- im Bereich der Sachbearbeitung nach dem AsylbLG auch Kenntnisse im Asylbewerberleistungsgesetz
- persönliche und soziale Kompetenz
- Einfühlungsvermögen, Umsicht und Geduld im Umgang mit dem zu betreuenden Personenkreis
- Durchsetzungsvermögen, sicheres Auftreten und die Bereitschaft, eigenverantwortlich und teamorientiert zu arbeiten

EDV-Kenntnisse in den gängigen Office-Anwendungen werden vorausgesetzt.

Bitte reichen Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Bewerbungsschreiben, tabellarischer Lebenslauf, Kopien der beruflichen Abschlusszeugnisse, Referenzen, Beurteilungen, Zeugnisse) unter Angabe der Kennziffer **EA 35/2026** ausschließlich elektronisch, bevorzugt über unser Onlinebewerberportal unter [www.stadt-brandenburg.de/bewerbungsformular](http://www.stadt-brandenburg.de/bewerbungsformular), ein.

Alternativ ist eine Bewerbung per E-Mail an [personalverwaltung@stadt-brandenburg.de](mailto:personalverwaltung@stadt-brandenburg.de) möglich. Bewerbungen in Papierform oder per Fax können leider nicht berücksichtigt werden.

Gemäß Artikel 13 der EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) wird auf die allgemeine Information zur Verarbeitung personenbezogener Daten durch die Stadt Brandenburg an der Havel gemäß Artikel 12 bis 22 und 34 DSGVO sowie auf die ergänzende Information zur Verarbeitungstätigkeit von personenbezogenen Bewerber- und Beschäftigtendaten, welche unter [www.stadt-brandenburg.de/karriere/datenschutz](http://www.stadt-brandenburg.de/karriere/datenschutz) abrufbar sind, verwiesen.

Bewerber, die ihre Unterlagen per o. g. E-Mail bei der Stadtverwaltung einreichen möchten, werden gebeten, die auf der o.g. Internetseite verfügbare Einwilligungserklärung der Bewerbung beizufügen.

Anerkannte Schwerbehinderte oder diesen gleichgestellten behinderten Menschen werden bei gleicher Eignung vorrangig berücksichtigt. Bitte weisen Sie auf eine Schwerbehinderung ggf. bereits in der Bewerbung hin.

Rückfragen im Zusammenhang mit Ihrer Bewerbung werden unter der Rufnummer 03381/581127 beantwortet. Im Zusammenhang mit dem Bewerbungsverfahren anfallende Kosten werden nicht erstattet.

Nähere Informationen zur Stadt Brandenburg an der Havel können der Internetseite der Stadt Brandenburg an der Havel entnommen werden.